ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Pārskats 4

Atveriet sarakstu AbsenceTypes 4

Saraksta AbsenceTypes kolonnas 5

Noklusējuma veidi 6

Pievienojiet prombūtnes veidu 6

Iestatījumu izvēle 8

Veida maiņa, izslēgšana vai dzēšana 9

Termini 11

Pārskats

Katram prombūtnes pieprasījumam programmā Vitextra **Absence & Coverage** ir veids: atvaļinājums, slimības atvaļinājums, attālinātais darbs un tā tālāk. Veidi nav iekodēti programmā. Tās ir produkta vietnes saraksta `AbsenceTypes` rindas, un tieši šis **saraksts** nosaka, kurus veidus darbinieki var izvēlēties, kādā krāsā veids ir redzams kalendārā, vai pieprasījumam nepieciešams apstiprinājums, vai kolēģi redz veida nosaukumu, vai ir atļautas dienu puses un cik dienu gadā pienākas darbiniekam.

Šajā versijā nav administrēšanas tīmekļa daļas, tāpēc veidus pārvalda tieši sarakstā. Raksts izskaidro katru kolonnu, uzskaita septiņus pēc noklusējuma izveidotos veidus un parāda, kā pievienot, mainīt un izslēgt veidu.

Piezīme

Jums nepieciešama rediģēšanas piekļuve produkta vietnei. Izmaiņas stājas spēkā, tiklīdz lietotāji pārlādē lapu; nekas nav jāpublicē vai jāizvieto. Krāsas un privātuma izmaiņas stājas spēkā pēc tam, kad kalendārs atkārtoti ielādē veidu datus. Pats darbinieks un pieprasījumā norādītais apstiprinātājs joprojām redz privātā veida nosaukumu.

Atveriet sarakstu AbsenceTypes

1 Atveriet produkta vietni - to, ko izvēlējāties tīmekļa daļām (skatiet KB10324. Kā lapai pievienot Absence & Coverage tīmekļa daļas un atlasīt vietni).
2 Atveriet sadaļu **Vietnes saturs** un atveriet sarakstu `AbsenceTypes`.

Saraksts tiek aizpildīts ar septiņiem veidiem, kad tas tiek izveidots. Nosaukumi tiek ierakstīti tā cilvēka valodā, kas vietni izvēlējās pirmais, un tiek glabāti kā parasts teksts; citiem lietotājiem tie vēlāk netiek tulkoti.

AbsenceTypes ☆

Virsraksts	Category	Color	RequiresAppro...	IsPrivate	AllowHalfDay	AnnualAllowance	Active	SortOrder	+ Pievienot kolon
Atvaļinājums	Vacation	#0078d4	✓		✓	20,0	✓	10	
Slimības lapa	Sick	#d13438		✓	✓	0,0	✓	20	
Personīgā brīvdiena	Personal	#8764b8	✓		✓	3,0	✓	30	
Attālinātais darbs	Remote	#107c10			✓	0,0	✓	40	
Komandējums	BusinessTrip	#ca5010	✓			0,0	✓	50	
Bezalgas atvaļinājums	Unpaid	#69797e	✓		✓	0,0	✓	60	
Bērna kopšanas atvaļinājums	Parental	#e3008c	✓	✓		0,0	✓	70	

Saraksts AbsenceTypes ar septiņiem noklusējuma veidiem

Saraksta AbsenceTypes kolonnas

Kolonna	Nozīme	Noklusējums jaunai rindai
`Title`	Veida nosaukums pieprasījuma formā, kalendārā un atlikumu kartītēs	-
`Category`	`Vacation`, `Sick`, `Personal`, `Remote`, `BusinessTrip`, `Unpaid`, `Parental` vai `Other`	`Other`
`Color`	Heksadecimāla krāsa, piemēram, `#0078d4`; ar to veids tiek attēlots kalendārā, leģendā un programmā My Absences	Ja šūna tukša, tiek izmantota zilā `#0078d4`
`RequiresApproval`	Jā: pieprasījums gaida apstiprinātāju. Nē: pieprasījums tiek apstiprināts uzreiz	Jā
`IsPrivate`	Jā: kolēģi redz tikai “Prombūtnē” veida nosaukuma vietā	Nē
`AllowHalfDay`	Jā: pieprasījuma formā ir puses dienas izvēles rūtiņas	Jā
`AnnualAllowance`	Dienas gadā, viena zīme aiz komata. `0` nozīmē, ka nav noklusējuma limita un atlikuma kartītes, ja vien nav individuālas rindas sarakstā `Balances`	0
`Active`	Jā: veidu var izvēlēties jaunos pieprasījumos	Jā

Kolonna	Nozīme	Noklusējums jaunai rindai
`SortOrder`	Veidu secība pieprasījuma formā; vienādu vērtību gadījumā veidi tiek kārtoti pēc nosaukuma	0

Noklusējuma veidi

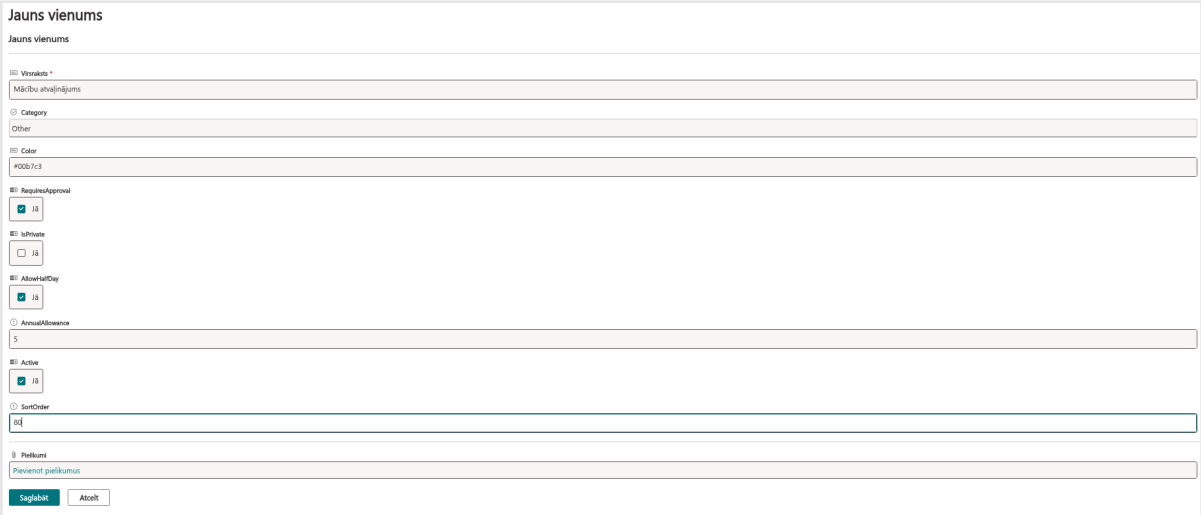
Veids	Krāsa	Apstiprināšana	Privāts	Dienu puses	Dienas gadā
Atvaļinājums	`#0078d4`	Jā	Nē	Jā	20
Slimības atvaļinājums	`#d13438`	Nē	Jā	Jā	bez ierobežojuma
Personīgā diena	`#8764b8`	Jā	Nē	Jā	3
Attālinātais darbs	`#107c10`	Nē	Nē	Jā	bez ierobežojuma
Komandējums	`#ca5010`	Jā	Nē	Nē	bez ierobežojuma
Atvaļinājums bez algas	`#69797e`	Jā	Nē	Jā	bez ierobežojuma
Vecāku atvaļinājums	`#e3008c`	Jā	Jā	Nē	bez ierobežojuma

Noklusējuma veidu kārtošanas secība ir 10, 20, 30 un tā tālāk, tāpēc starp tiem paliek vieta jūsu pašu veidiem.

Pievienojiet prombūtnes veidu

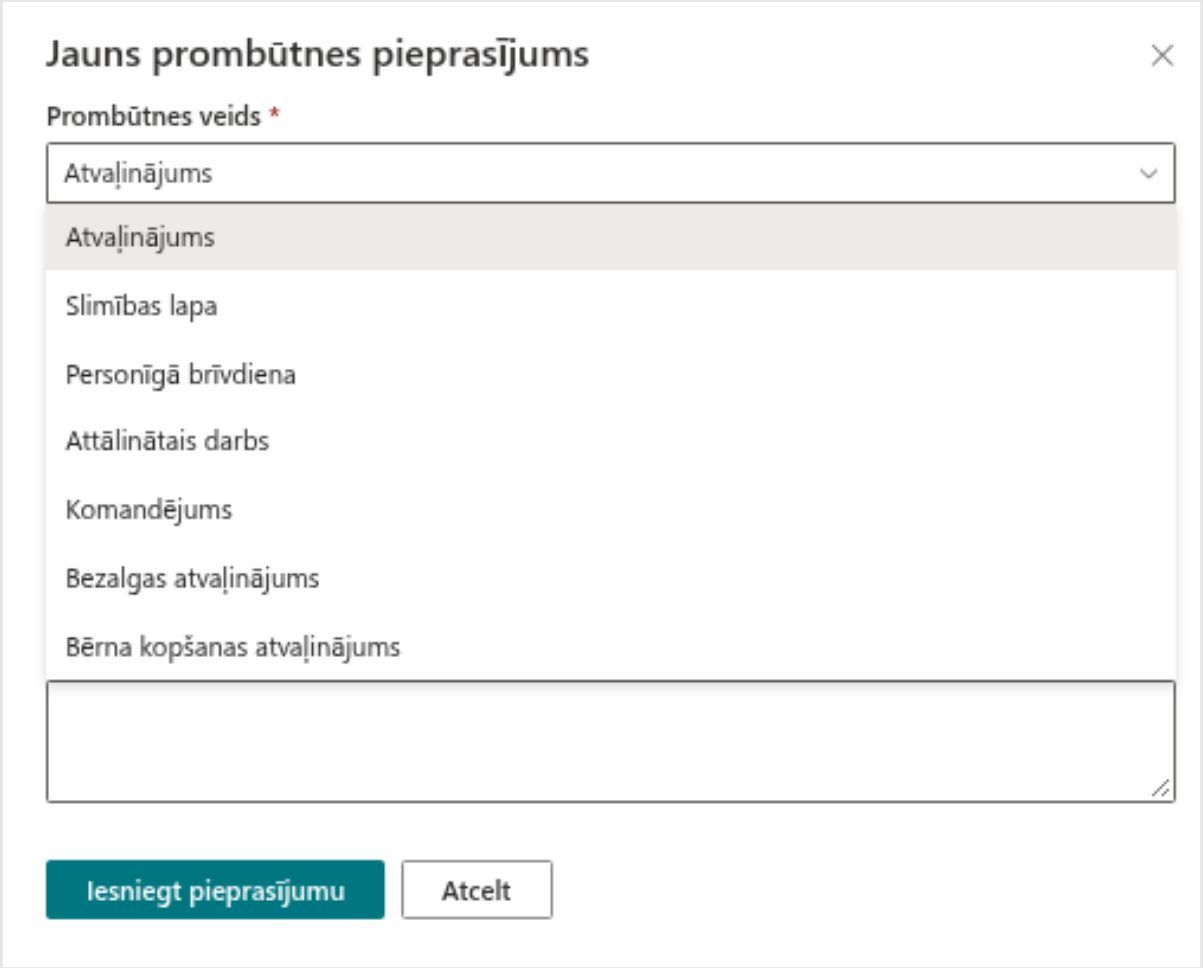
1 Sarakstā `AbsenceTypes` pievienojiet jaunu elementu.
2 Ievadiet `Title`, piemēram, “Mācību atvaļinājums”.

3 Izvēlieties piemērotāko `Category`.
4 Ievadiet `Color` kā heksadecimālu vērtību, piemēram, `#00b7c3`.
5 Pēc vajadzības iestatiet `RequiresApproval`, `IsPrivate` un `AllowHalfDay`.
6 Ievadiet `AnnualAllowance`, ja veidam ir ikgadējs ierobežojums; pretējā gadījumā atstājiet `0`.
7 Ievadiet `SortOrder`, kas novieto veidu vēlamajā vietā sarakstā.
8 Atstājiet `Active` ieslēgtu un saglabājiet elementu.



Jauns prombūtnes veids sarakstā AbsenceTypes

Darbinieki redzēs veidu pieprasījuma formas nolaižamajā sarakstā **Prombūtnes veids** pēc lapas pārlādes un paneļa atvēršanas.



Jaunais veids pieprasījuma formā

Iestatījumu izvēle

- **Apstiprināšana.** Veids bez apstiprināšanas (pēc noklusējuma “Slimības atvaļinājums” un “Attālinātais darbs”) tiek apstiprināts, kad darbinieks to iesniedz. Pieprasījuma formā darbinieki redz paziņojumu par to. Noteikumi, kas nosaka, kurš apstiprina pieprasījumu, ir aprakstīti rakstā KB10336. Kas apstiprina prombūtnes pieprasījumus: vadītājs, rezerves apstiprinātājs un pašapstiprināšana.
- **Privātie veidi.** Izmantojiet `IsPrivate` prombūtnēm, kuras kolēģiem kalendārā nevajadzētu lasīt, piemēram, slimībai. Sīkāku informāciju skatiet rakstā KB10345. Privātie prombūtnes veidi: ko kolēģi redz kalendārā.
- **Dienu puses.** Izslēdziet `AllowHalfDay` veidiem, kurus noformē tikai veselām dienām; puses dienas izvēles rūtiņas tad tiek paslēptas. Skatiet KB10327. Kā pieprasīt pusi dienas brīvu.
- **Ikgadējā norma.** Ja vērtība ir lielāka par `0`, My Absences rāda veida atlikuma kartīti. Vērtība ir noklusējums katram darbiniekam; individuālās tiesības un pārnestās dienas iestata sarakstā `Balances` (KB10353. Kā iestatīt ikgadējās tiesības un pārnestās dienas).

- **Kategorija.** Šajā versijā kategorijai ir nozīme tikai vienā vietā: kategorijas `Remote` prombūtnes tīmekļa daļā Substitutions netiek uzskatītas par prombūtnēm bez aizstājēja. Pārējās vērtības veidu tikai klasificē.
- **Krāsa.** Izvēlieties krāsas, kuras blakus ir viegli atšķirt, jo kalendārs tās izmanto joslām un leģendai.

Veida maiņa, izslēgšana vai dzēšana

Kas notiek ar jau esošiem pieprasījumiem, atkarīgs no izmaiņas.

Izmaiņa	Ietekme uz esošajiem pieprasījumiem
Jauna `Color` vai `IsPrivate` vērtība	Attiecas uz visiem šī veida pieprasījumiem uzreiz, gan pagātnes, gan nākotnes, jo tīmekļa daļas abas vērtības nosaka pēc veida ID, zīmējot kalendāru
Jauns `Title`	Jaunie pieprasījumi saņem jauno nosaukumu. Vecāki pieprasījumi saglabā nosaukumu, ar kādu tie tika iesniegti, - programmā My Absences, kalendāra paskaidrojumos un CSV eksportā; leģendā tiek rādīts jaunais nosaukums
Jauna `RequiresApproval`, `AllowHalfDay` vai `AnnualAllowance` vērtība	Jauno noteikumu ievēro tikai jaunie pieprasījumi. Atlikumu kartītes tiek pārrēķinātas ar jauno normu
`Active` izslēgts	Veids pazūd no pieprasījuma formas un kalendāra leģendas. Esošie pieprasījumi kalendārā paliek redzami. Programmā My Absences veida atlikuma kartīte tiek paslēpta, un tā pieprasījumu krāsainais punkts kļūst pelēks
Elements izdzēsts	Nav ieteicams, skatiet tālāk

Brīdinājums!

Neizdzēsiet veidu, kuram ir pieprasījumi. Pieprasījumi uz veidu atsaucas pēc elementa ID, tāpēc pēc dzēšanas tie zaudē krāsu, atlikumu un privātuma noteikumu: veca privāta veida prombūtne tiek rādīta ar īsto nosaukumu un vairs netiek uzskatīta par prombūtni bez aizstājēja. Tā vietā izslēdziet veidu ar `Active`.

Padoms

Ja neviens veids nav aktīvs, poga **Jauns pieprasījums** ir atspējota, un My Absences aicina pievienot veidus sarakstam `AbsenceTypes`. Kā iestatījumi izskatās darbiniekiem, lasiet rakstā KB10325. Kā pieprasīt prombūtni daļā My Absences.

Termini

Saraksts
Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu tipu kolonnas, satura tipi un skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta tips, tāpēc tā manto saraksta funkcionalitāti.